

**Zarządzenie nr 13**  
**Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 27 lutego 2009 roku**

w sprawie: zmiany Tymczasowych Wytycznych udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego w Warszawie.

**§ 1**

1. Tymczasowe Wytyczne określają zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w procesie: planowania, przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane, oraz sposób prowadzenia nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
2. Od dnia obowiązywania zarządzenia Dział Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej nie będzie rozpatrywał wniosków na starych wzorach a także wniosków nieuzupełnionych (każda pozycja wniosków musi być wypełniona).

**§ 2**

Tymczasowe Wytyczne udzielania zamówień Publicznych dostępne są w formie elektronicznej na stronie Uczelni w zakładce Uczelnia Dzisiaj/ Akty Normatywne /2008/2009/ zarządzenia Kanclerza.

**§ 3**

Zmiany Tymczasowych Wytycznych wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 roku.

**K A N C L E R Z**  
**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

**mgr Tomasz Dawid Iwańczuk**

**Zatwierdzam**

**Kanclerz AWF**

**TYMCZASOWE WYTYCZNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W  
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W  
WARSZAWIE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Wytyczne określają :
  - 1) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w procesie:
    - a) planowania, przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
    - b) realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
    - c) realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 EURO;
  - 2) sposób sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad oraz sposób prowadzenia nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 1.
2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
  - 1) AWF – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, z wyjątkiem Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej;
  - 2) jednostce zaopatrującej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne AWF, którym dysponent środków przydzielił planowane środki finansowe na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych;
  - 3) ZPGM – rozumie się przez to Dział Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej;
  - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 , Nr 170 , poz. 1217 i nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82 , poz. 560) ;
  - 5) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) UZP – rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych;
  - 7) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

## § 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w AWF dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy.
2. Zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między AWF a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych dokonywany jest:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w rozmiarach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## **Rozdział 2** **Planowanie zamówień publicznych**

### § 3

1. ZPGM sporządza plan postępowań AWF na dany rok kalendarzowy, zwany dalej „planem”.
2. Plan sporządza się w celu:
  - 1) wypełnienia obowiązku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy;
  - 2) zapobieżenia sytuacjom:
    - a) nieuzasadnionego dzielenia zamówień na części;
    - b) zmierzających do omińnięcia stosowania przepisów ustawy;
  - 3) zapewnienia sprawnego udzielania zamówień publicznych.
3. Jednostki zaopatrujące sporządzają własne wycinkowe plany na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego.
4. Wzory planów, o których mowa w ust. 1 i 3, określa załącznik nr 1 do wytycznych.
5. W ciągu 5 tygodni od przekazania przez jednostki zaopatrujące własnych wycinkowych planów ZPGM sporządza projekt planu postępowań.
6. Plan postępowań AWF zawiera:
  - 1) przedmiot zamówienia;
  - 2) wartość zamówienia netto określoną w złotych;
  - 3) wartość EURO
  - 4) kod CPV/CPC;
  - 5) tryb postępowania;
  - 6) termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania;
  - 7) jednostkę organizacyjną właściwą do złożenia wniosku.
7. Plan zatwierdza Rektor AWF.
8. ZPGM przekazuje po jednym egzemplarzu zatwierdzonego planu do jednostek zaopatrujących.
9. Po przyznaniu AWF środków rzeczowo – finansowych, ZPGM sporządza plan postępowań.

#### § 4

1. ZPGM może przygotować projekt ogłoszenia o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy. Treść ogłoszenia zatwierdza Kanclerz, nie wcześniej niż po zatwierdzeniu planu.
2. Kwestura niezwłocznie przekazuje do ZPGM kopię planu rzeczowo – finansowego AWF na dany rok kalendarzowy zatwierdzony przez Senat AWF i Rektora AWF.

### **Rozdział 3 Rozpoczęcie postępowania**

#### § 5

1. Rozpoczęcie postępowania następuje po złożeniu przez jednostkę zaopatrującą, wskazaną w planie, wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór określa załącznik nr 2 do wytycznych.
2. Jednostka zaopatrująca wskazana w planie jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia, za terminowe rozpoczęcie postępowania oraz za monitorowanie stanu wniosku (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia czy też podpisania umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną).

#### § 6

1. Jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie, postępowanie rozpoczyna jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia lub inna wyznaczona przez Kanclerza.

#### § 7

Kierownik jednostki zaopatrującej we wniosku o rozpoczęcie postępowania proponuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia.

#### § 8

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia wraz z pozycją z planu zamówień publicznych lub wskazaniem, że zamówienie ma być realizowane poza planem zamówień publicznych, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) szacowaną wartość zamówienia z podaniem podstawy jej wyliczenia wyrażoną w złotych i w EURO, stawkę oraz kwotę podatku VAT, wartość brutto;
  - 3) podstawę oszacowania wartości zamówienia, osobę/osoby dokonujące oszacowania wartości zamówienia, datę ustalenia wartości zamówienia, w oparciu o co została ustalona wartość zamówienia;

- 4) kwotę jaką AWF zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i jakie jest źródło sfinansowania;
- 5) procentowy udział dostaw, usług lub robót budowlanych składających się na przedmiot zamówienia;
- 6) informację o zamierzeniu udzielenia zamówienia uzupełniającego;
- 7) wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje (dotyczy zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia) lub wskazanie podmiotów, które będą zaproszone do składania ofert (dotyczy zapytania o cenę) - tryb podany w planie zamówień publicznych;
- 8) uzasadnienie okoliczności powodujących pilną bądź natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia lub wnioskowania o udzielenie zamówienia w innym trybie, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 9) wykaz istotnych postanowień umowy;
- 10) szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia, jako załącznik do wniosku o rozpoczęcie postępowania;
- 11) dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych;
- 12) dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją techniczną, jako załącznik do wniosku o rozpoczęcie postępowania;
- 13) wymagania serwisowe i gwarancyjne;
- 14) wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasady i procedury odbioru ilościowego i jakościowego;
- 15) rodzaj wymaganych uprawnień budowlanych - w przypadku robót budowlanych;
- 16) wymagania dotyczące norm, certyfikatów i atestów oraz koncesji;
- 17) wszystkie dodatkowe usługi i prace, które mają być wykonane w ramach udzielanego zamówienia;
- 18) termin wykonania zamówienia;
- 19) kryteria oceny ofert;
- 20) wykaz pracowników wyznaczonych do udziału w pracach komisji odpowiedzialnych za merytoryczną stronę zamówienia;
- 21) Inne istotne informacje i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

## § 9

1. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania jednostka zaopatrująca załącza w formie plików elektronicznych dokumentację postępowania dotyczącą opisu przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku dostaw lub usług opis, o którym mowa w ust.1, obejmuje szczegółowy wykaz ilościowo – wartościowy.
3. W przypadku robót budowlanych opis, o którym mowa w ust.1 obejmuje dokumentację projektową (jeżeli jest wymagana przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane, (tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 i nr 170, poz. 1217) kosztorys inwestorski, przedmiar robót zawierający rodzaj prac i ich ilość, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku usług projektowych, wycenę planowanych kosztów projektu, program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli jest wymagany przepisami), sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## § 10

Ustalenia wartości zamówienia dokonują jednostki zaopatrujące zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 – 35 ustawy i dokumentują w następujący sposób:

- 1) na dostawy i usługi – w formie szczegółowego wykazu ilościowo-wartościowego;
- 2) na roboty budowlane – poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

## § 11

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania podpisuje kierownik jednostki zaopatrującej będącym dysponentem środków finansowych odpowiedzialnej za stronę merytoryczną zamówienia.
2. Dane zawarte we wniosku potwierdzają:
  - 1) kierownicy jednostek zaopatrujących, których zakresu działania dotyczy zamówienie, w zakresie przedmiotu i wartości zamówienia uwzględnionego w planie rzeczowo-finansowym, z podaniem źródeł finansowania, pozycji klasyfikacji wydatków budżetowych, ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie;
  - 2) dysponenti środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu;
  - 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo - finansowym, posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia umożliwiające wszczęcie postępowania;
  - 4) Kierownik ZPGM – proponuje tryb zamówienia publicznego;
3. Kierownik ZPGM potwierdzony wniosek przekazuje Kanclerzowi do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony wniosek przez Kanclerza jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub dokonania zlecenia czy też zawarcia umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

## § 12

ZPGM wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku.

## § 13

Kierownicy jednostek zaopatrujących opisujący przedmiot zamówienia odpowiadają za zgodne z przepisami ustawy:

- 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) opisanie przedmiotu zamówienia, w tym określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe;
- 3) określenie rozwiązań równoważnych w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych;
- 4) określenie merytorycznej strony warunków udziału w postępowaniu;
- 5) opisanie zasad odbioru ilościowego i jakościowego;
- 6) określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych.

## § 13<sup>1</sup>

1. Złożone do ZPGM wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z „Tymczasowymi Wytycznymi Udzielania Zamówień Publicznych” będą zwracane do jednostki organizacyjnej bez rozpatrywania celem uzupełnienia.
2. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania jego stanu (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia czy też podpisania umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną).

## **Rozdział 4** **Jawność dokumentacji**

### § 14

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, po upływie terminu ich składania
2. Załącznikami do protokołu są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz Nr 132, poz. 1110).
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, że nie mogą być udostępniane.
4. W przypadku pisemnego wystąpienia o udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, kierownik ZPGM wyznacza termin i miejsce, w którym możliwe będzie zapoznanie się z dokumentacją.
5. W trakcie udostępniania dokumentacji do wglądu wymagana jest obecność pracownika ZPGM, który jest odpowiedzialny za kompletność i nienaruszalny stan dokumentacji.
6. Fakt udostępnienia dokumentacji do wglądu musi zostać zarejestrowany w karcie zapoznania się z dokumentacją.
7. Karta, o której mowa w ust. 6, zawiera następujące informacje:
  - 1) datę udostępnienia;
  - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią dokumentacji wraz z jej podstawowymi danymi;
  - 3) imię i nazwisko osoby udostępniającej dokumentację.

## **Rozdział 5** **Środki zaskarżenia**

## § 15

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert, komisja przygotowuje pismo informujące o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz zawiadomienie o wniesieniu protestu.
2. Komisja w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadium, wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na czas niezbędny do zakończenia postępowania i zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu.
3. Komisja niezwłocznie przedstawia rozstrzygnięcie protestu Kanclerzowi.
4. Kopię wniesionego protestu komisja niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

## § 16

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa UZP, komisja niezwłocznie przygotowuje dokumentację postępowania do UZP.

## § 17

1. Kanclerz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kanclerza komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **Rozdział 6**

### **Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 EURO**

## § 18

1. Zamówienia publiczne o wartości do równowartości 14.000 EURO są realizowane przez jednostki zaopatrujące po uzyskaniu zgody Kanclerza.
2. Wnioski w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1, są opiniowane przez ZPGM.

## § 19

1. Od kwoty 10.000 złotych netto do równowartości 14.000 EURO jednostka zaopatrująca sporządza wniosek na podstawie zapytania ofertowego, których wzory określają załączniki nr 3 i 4 do wytycznych.
2. Do kwoty 10.000 złotych netto jednostka zaopatrująca sporządza wniosek, którego wzór określa załącznik nr 4 do wytycznych.
3. W przypadku wniosków dotyczących awarii można nie dokonywać zapytania ofertowego.



4. W przypadku wniosków otwartych przekraczających kwotę 10.000 złotych netto gdzie zakupy dokonywane są w sposób sukcesywny w zależności od potrzeb, przed każdym jednorazowym zakupem jednostka zaopatrująca przeprowadza telefoniczne, faxowe lub mailowe rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3.
5. W przypadku wniosków przekraczających kwotę 10.000 zł netto jednostka zaopatrująca przeprowadza telefoniczne, faxowe lub mailowe rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencyjność, nie mniej jednak niż 3.

#### § 19<sup>1</sup>

W przypadku zamówień na usługi udzielane pracownikom AWF sporządzanie wniosków, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Kanclerza nie stosuje się.

#### § 20

Kierownikowi jednostki zaopatrującej nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartości zamówienia.

#### § 21

1. Wnioski w sprawie zamówień, o których mowa w § 18 ust. 1, są rejestrowane i przechowywane w ZPGM.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 4 do wytycznych .

#### § 22

1. Od kwoty powyżej 10.000 złotych netto obowiązkowym jest zawarcie pisemnej umowy, która powinna zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i siedzibę dostawcy lub wykonawcy;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) wartość zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) termin i formę płatności.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1, rejestruje i przechowuje: 1 egz. Kwestura z podpisem radcy prawnego, 1 egz. ZPGM, 1 egz. otrzymuje Wykonawca. Kopia umowy przekazywana jest do jednostki zaopatrującej realizującej zamówienie.

#### § 23

Dowodem zrealizowania zamówienia, do którego nie zawarto pisemnej umowy jest faktura. Faktura musi być opisana przez jednostkę organizacyjną, oraz przez Dysponenta środków lub, jeśli jest to celowe, również przez komórkę, na rzecz której dokonano zamówienia, w sposób określający:

- 1) cel dokonania zamówienia;
- 2) informację o treści „zakup do 14.000 EURO, art. 4 pkt 8 ustawy na podstawie wniosku nr ...”;
- 3) informację, że dostawy lub usługi zostały wykonane i przyjęte.

Do faktury należy także dołączyć kopię zatwierdzonego wniosku o dokonanie zamówienia publicznego.

#### § 23<sup>1</sup>

Przekazywane do kwestury faktury zakupowe, które nie będą zawierały opisu potwierdzającego zgodność dokonanego zakupu z zawartą umową lub wnioskiem (wraz z załączeniem kopii zatwierdzonego wniosku), nie zostaną zrealizowane i będą zwracane pracownikowi dokonującemu zakupu.

#### § 24

Jeżeli w celu realizacji zamówienia, o którym mowa w § 19 ust. 1, zawarto umowę, Wykonawca wystawia fakturę. Faktura musi być opisana w sposób określony w § 23.

#### § 24<sup>1</sup>

1. Złożone do ZPGM wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z „Tymczasowymi Wytycznymi Udzielania Zamówień Publicznych” będą zwracane do jednostki organizacyjnej bez rozpatrywania celem uzupełnienia.
2. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania jego stanu. (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia czy też podpisania umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną).

#### § 25

Kierownik jednostki zaopatrującej składając podpis na fakturze, potwierdza prawidłowość realizacji zamówienia, jednocześnie sprawdzając dokument pod względem merytorycznym.

### **Rozdział 7** **Korespondencja w sprawie zamówień publicznych**

#### § 26

1. Oferty składane przez wykonawcę bezpośrednio do ZPGM przyjmuje i przechowuje bez otwierania sekretarz komisji przetargowej danego postępowania lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM do czasu ich przekazania przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM, przy przyjęciu oferty odnotowuje na kopercie datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty.

## § 27

1. Pracownik Kancelarii Ogólnej AWF przyjmujący ofertę złożoną za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej AWF, odnotowuje na kopercie oraz w dzienniku podawczym datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty.
2. Oferty złożone w sposób, o którym mowa w ust. 1 pobierane są niezwłocznie z Kancelarii Ogólnej AWF przez sekretarza komisji lub osobę wyznaczoną przez Kierownika ZPGM oraz każdorazowo bezpośrednio po upływie terminu składania ofert.
3. Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM odnotowuje w Kancelarii Ogólnej AWF datę i dokładną godzinę odbioru oferty.

## § 28

1. Oferty przekazywane są przez sekretarza komisji lub osobę wyznaczoną przez Kierownika ZPGM przewodniczącemu komisji.
2. Sekretarz komisji odpowiada za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania. Po zakończeniu postępowania dokumenty przekazują się do ZPGM.

## § 29

1. Korespondencja adresowana do wykonawców jest przesyłana za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Niezależnie od formy przesyłania korespondencji, o której mowa w ust.1, można przysyłać korespondencję faksem lub drogą elektroniczną.

## **Rozdział 8** **Rejestr zamówień publicznych**

## § 30

1. Dla wszystkich postępowań przeprowadzanych przez AWF prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi osoba wyznaczona przez Kierownika ZPGM.
3. W rejestrze zamówień publicznych dokonuje się w szczególności następujących zapisów:
  - 1) numer porządkowy;
  - 2) numer i data zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
  - 3) znak postępowania składający się z symbolu ZPGM, cyfry kwalifikacji dokumentów z jednolitego rzeczowego wykazu akt AWF, kolejnego numeru rejestru ostatnich cyfr roku;
  - 4) przedmiot zamówienia;
  - 5) tryb postępowania;
  - 6) szacunkowa wartość zamówienia zawarta we wniosku o rozpoczęcie postępowania;
  - 7) nazwa podmiotu, z którym zawarto umowę oraz data zawarcia umowy;
  - 8) wartość netto i brutto zawartej umowy.
4. Zapisów w rejestrze zamówień publicznych dokonuje się starannie, czytelnie i w sposób trwały, długopisem lub atramentem.

5. Błędne zapisy poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty w sposób umożliwiający ich odczytanie, ponowne wpisanie tekstu lub kwoty właściwej, daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

## **Rozdział 9 Ogłoszenia i informacje**

### § 31

1. Wymagane ustawą ogłoszenia przekazuje się Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, ogłasza w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej AWF oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń AWF.
2. Kanclerz podejmuje decyzję o opublikowaniu ogłoszenia dodatkowo w inny sposób, niż wymagany ustawą.
3. ZPGM przygotowuje roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ustawy.

## **Rozdział 10 Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

### § 32

1. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu, w formie bezgotówkowej wpłacane są przez wykonawców na rachunek bankowy AWF.
2. Na wadiach oraz zabezpieczeniach należytego wykonania umowy wnoszonych w innej formie niż pieniężna kasjer AWF dokonuje adnotacji o dacie oraz godzinie ich przyjęcia.
3. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w kasie AWF.
4. Kwestura dokonuje zwrotu wadiów na podstawie pisemnej informacji ZPGM.
5. Przewodniczący komisji czuwa nad właściwym i terminowym wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Kwestura dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty pozostawionej tytułem rękojmi na podstawie pisemnej informacji jednostki zaopatrującej realizującej zamówienie. W/w informacja jest każdorazowo weryfikowana przez Kwesturę.
7. Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi, wpłacone w pieniądzu, Kwestura zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego pomniejszając je o koszty prowadzenia rachunku i prowizję bankową.

## **Rozdział 11 Realizacja udzielonego zamówienia publicznego**

### § 33

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą jest podstawą do zrealizowania zamówienia.
2. Osoby odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia, kierownicy jednostek zaopatrujących nadzorujący realizację zawartej umowy lub inne wyznaczone osoby

zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego informowania Kwestury i ZPGM o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody oraz skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.

3. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zamówienia lub nienależytej realizacji zamówienia naliczane są kary umowne, jeżeli były zastrzeżone w umowie.
4. Za naliczanie kar umownych odpowiedzialna jest jednostka zaopatrująca realizująca zamówienie.

#### § 34

Tymczasowe wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 roku.

**WYCINKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Wartość szacunkowa (netto)</b>	<b>Kod CPV/CPC</b>	<b>Pożądany termin zawarcia umowy</b>	<b>Źródło sfinansowania/Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



**ZATWIERDZAM**

**Wniosek  
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia

.....  
.....  
Symbol wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) .....  
Pozycja z planu zamówień publicznych lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem .....

2. Wartość zamówienia podstawowego:

- szacunkowa wartość zamówienia (netto) w złotych .....
- szacunkowa wartość zamówienia (netto) EURO - 1 EURO (3.8771) – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 19 grudnia.2007 r. (Dz. U. Nr 241 poz. 1763) .....
- stawka podatku VAT (%) .....
- kwota podatku VAT (zł).....
- wartość zamówienia brutto (zł).....

3. Informację o zamierzeniu udzielenia zamówienia uzupełniającego;  
zamierzam/nie zamierzam\* udzielić zamówienia uzupełniającego.

\*- niepotrzebne skreślić

4. Podstawa oszacowania wartości zamówienia.....  
Osoba/osoby dokonujące szacowania wartości zamówienia.....  
Data ustalenia wartości zamówienia.....  
Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o .....

5. Kwotę jaką AWF zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, i jakie jest źródło sfinansowania:

.....

6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy ustalić wartościowy udział (procentowo lub kwotowo) poszczególnych części składowych przedmiotu zamówienia.

.....

7. Wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje (dotyczy zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia) lub wskazanie podmiotów, które będą zaproszone do składania ofert (dotyczy zapytania o cenę)- tryb podany w planie zamówień publicznych.  
Dotyczy zamówienia z wolnej ręki: w przypadku występowania jednego Wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialnej; **(notatkę należy załączyć do wniosku).**



8. Uzasadnienie okoliczności powodujących pilną bądź natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia lub wnioskowania o udzielenie zamówienia w innym trybie, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony .....

9. Wykaz istotnych postanowień umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści SIWZ.

10. Szczegółowy wykaz ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia, **(załączyć do wniosku)**.

11. Dopuszczalność składania ofert częściowych, wariantowych lub równoważnych

12. Dokładny opis sprzętu wraz z konfiguracją techniczną , (załączyć do wniosku).

13. Wymagania serwisowe i gwarancyjne.....

14. Wymagania dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasady i procedury odbioru ilościowego i jakościowego.....

15. Rodzaj wymaganych uprawnień budowlanych - w przypadku robót budowlanych.....

16. Wymagania dotyczące norm, certyfikatów i atestów oraz koncesji.....

17. Wszystkie dodatkowe usługi i prace, które mają być wykonane w ramach udzielanego zamówienia.....

18. Pożądany termin wykonania zamówienia.

19. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.

20. Wykaz pracowników wnioskodawcy wyznaczonych do udziału w pracach komisji przetargowej odpowiedzialnych za merytoryczną stronę zamówienia.

.....nr telefonu .....

21. Inne istotne informacje i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

.....  
podpis kierownika jednostki zaopatrzącej

**POTWIERDZENIE PRAWDŁOWOŚCI DANYCH Z WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA:**

.....  
**I. Kierownik jednostki zaopatrującej:**

Potwierdzam:

1. ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie finansowym.  
źródło sfinansowania.....  
pozycja klasyfikacji wydatków budżetowych .....
2. ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie zamówień publicznych.

.....  
*(pieczęćka, podpis i data)*

**II Dysponent środków finansowych:**

Potwierdzam:

1. dokonanie wstępnej celowości wydatku.

.....  
*(pieczęćka, podpis i data)*

**II. Kwestor:**

Potwierdzam:

1. Posiadam/nie posiadam\*<sup>1</sup> środki na sfinansowanie zamówienia umożliwiające wszczęcie postępowania,
2. zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym,

.....  
*(pieczęćka i podpis)*

**III. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej**

Proponuję udzielić zamówienia w trybie .....

.....  
*(pieczęćka i podpis)*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ DO 14.000 EURO**

1. Sporządzić zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:
  - a) przedmiot zamówienia,
  - b) wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym dokumenty, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - c) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
  - d) osobę, telefon, mail do kontaktu z Wykonawcą.
2. Wysłać zapytanie ofertowe wg wzoru określonego w niniejszym załączniku do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność nie mniej niż do 3 .
3. W przypadku występowania jednego Wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki podpisanej przez osobę merytorycznie odpowiedzialnej; (notatkę należy załączyć do wniosku).
4. Dokumentować czynności wydania /wysłania zapytania ofertowego wg wzorów określonych w niniejszym załączniku.
5. Po otrzymaniu ofert sporządzić wniosek o dokonanie zakupu „spoza ustawy”
6. Zawrzeć umowę (od kwoty 10.000 netto) i dokonać czynności określonych w § 23 zasad udzielania zamówień publicznych.

wzór

Warszawa, .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

nr .....

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na następujące zamówienie.

### 1. Przedmiot zamówienia:

.....  
zgodnie z wyszczególnieniem zawartym w załączniku „Oferta”.

### 2. Termin realizacji zamówienia:

.....

### 3. Istotne warunki zamówienia:

.....  
.....  
.....

### 4. Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcą.....

Nr telefonu..... mail.....

### Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzoną w języku polskim w formie pisemnej należy złożyć do dnia .....  
do godz. .... w .....

.....  
.....  
.....

lub przesłać na nr faksu (22) ....-.....

.....  
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

wzór

**OFERTA**  
w zapytaniu ofertowym nr .....

**Firma** .....

**Adres** .....

.....

**telefon i fax** .....

l.p.	przedmiot zamówienia	jednostka miary	Ilość	cena (brutto)	pozycji
<b>Razem</b>					

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....  
podpis osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń woli

Warszawa, .....

AKCEPTUJĘ

**WNIOSEK**

o dokonanie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 EURO „spoza ustawy”  
(w trybie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych)  
nr .....

**Przedmiot zamówienia :**

.....

**Szacunkowy koszt zamówienia** wyniesie około ..... zł netto (..... zł brutto).

**Osoba ustalająca wartość zamówienia**.....

**Pozycja z planu:**.....

Pozycja z planu zamówień publicznych do 14.000 EURO lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie.....

.....

**Uzasadnienie dokonania zakupu „spoza ustawy”:**

.....  
.....  
.....  
.....

*(podać również informację o dokonanych już zakupach tego samego rodzaju w danym roku z podaniem wydanej kwoty)*

.....  
.....

**Poniższe dotyczy zakupów powyżej 10.000, 00 zł.**

**Informacje o wykonawcach do których skierowano zapytanie:**

*(zbadanie rynku w celu wykazania, że zakup będzie dokonany w sposób oszczędny i celowy.)*

**Zapytanie wysłać do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność nie mniej jednak niż do 3.**

L.p	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
3	
4	

**Wykaz Wykonawców którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:**

L.p	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena
1		
2		
3		
4		

**Informacje o wyborze oferty:**

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

Osoba sporządzająca wniosek, dokonująca rozeznania ofertowego i wyboru oferty

.....nr telefonu .....

.....  
podpis kierownika jednostki zaopatrującej

.....  
podpis dysponenta środków finansowych

**Załączniki:**

1. Zapytanie ofertowe (dołączyć do wniosku);
2. Odpowiedzi ofertowe (dołączyć do wniosku).

Posiadam/nie posiadam środki na sfinansowanie zamówienia:

.....  
Kwestor

Uwagi Działu Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej:

.....  
.....

.....  
Podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych  
i Gospodarki Materiałowej